



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ
ИРКУТСКАЯ ОБЛАСТЬ

Администрация
муниципального образования «Катангский район»

ПОСТАНОВЛЕНИЕ

от 02.12.2019 г. с. Ербогачен

№ 328-па

Об антинаркотической комиссии
МО «Катангский район»

В целях объединения усилий территориальных органов федеральных органов исполнительной власти и органов местного самоуправления МО «Катангский район» по реализации государственной политики противодействия распространению наркомании, руководствуясь Указом Президента Российской Федерации от 18.10.2007 N 1374 "О дополнительных мерах по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров", руководствуясь ст. 48 Устава МО «Катангский район»:

1. Утвердить:

1.1. Положение об антинаркотической комиссии МО «Катангский район» (приложение № 1).

1.2. Регламент антинаркотической комиссии МО «Катангский район» (приложение №2).

1.3. Должностную инструкцию секретаря антинаркотической комиссии МО «Катангский район» (приложение № 3).

1.4. Номенклатуру дел антинаркотической комиссии МО «Катангский район» (приложение № 4).

2. Признать утратившим силу постановление администрации МО «Катангский район» № 71-па от 18.03.2015 г. «Об антинаркотической комиссии МО «Катангский район»».

Мэр МО «Катангский район»



С. Ю. Чонский

Положение об антинаркотической комиссии МО «Катангский район»

1. Общие положения

1.1. Антинаркотическая комиссия МО «Катангский район» является органом, обеспечивающим координацию деятельности органов местного самоуправления МО «Катангский район» с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти Иркутской области по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, решениями Государственного антинаркотического комитета, законодательством Иркутской области, Уставом МО «Катангский район», муниципальными правовыми актами МО «Катангский район» и настоящим Положением.

2. Задачи комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

2.1. Координация деятельности органов местного самоуправления с территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными объединениями и организациями, расположенными на территории Катангского района по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, а также организация их взаимодействия.

2.2. Разработка мер, направленных на противодействие незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, в том числе на профилактику этого оборота, а также на повышение эффективности реализации муниципальных целевых программ в этой области.

2.3. Решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации о наркотических средствах, психотропных веществах и их прекурсорах.

3. Права комиссии

Комиссия имеет право:

3.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования взаимодействия органов местного самоуправления Катангского района с государственными органами исполнительной власти, осуществляющими деятельность по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров на территории МО «Катангский район».

3.2. Запрашивать у руководителей государственных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность по противодействию незаконному обороту

наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, необходимые для деятельности Комиссии документы, материалы и информацию.

3.3. Заслушивать на заседаниях Комиссии информацию руководителей структурных подразделений администрации МО «Катангский район», председателей государственных органов исполнительной власти, осуществляющих деятельность по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, о выполнении решений Комиссии.

3.4. Создавать рабочие группы для решения вопросов, относящихся к компетенции Комиссии, и определять порядок работы этих групп.

3.5. Вносить и установленном порядке в Правительство Иркутской области, Губернатору Иркутской области предложения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии и требующим их решения.

3.6. Осуществлять контроль за исполнением принятых Комиссией решений.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет свою деятельность на плановой основе в соответствии с регламентом, утвержденным Председателем Комиссии.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в квартал. В случае необходимости по решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

4.3. Присутствие на заседании Комиссии ее членов обязательно.

4.4. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.5. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии.

4.6. Лицо, исполняющее обязанности руководителя территориального органа федерального органа исполнительной власти или иного должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

4.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.9. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председателем и секретарем Комиссии.

Регламент антинаркотической комиссии МО «Катангский район»

1. Общие положения

1.1 Настоящий Регламент устанавливает общие правила организации деятельности антинаркотической комиссии МО «Катангский район» (далее - Комиссия) по реализации ее полномочий, закрепленных в Положении об антинаркотической комиссии (далее - Положение).

1.2 Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом. Предложения в план заседаний Комиссии вносятся в письменной форме членами Комиссии в Комиссию не позднее, чем за два месяца до начала планируемого периода либо в сроки, определенные председателем Комиссии. Предложения должны содержать: наименование вопроса и краткое обоснование необходимости его рассмотрения на заседании комиссии; вариант предлагаемого решения; наименование субъекта антинаркотической деятельности, ответственного за подготовку вопроса; перечень соисполнителей; срок рассмотрения на заседании Комиссии и при необходимости место проведения заседания Комиссии. В случае если в проект плана предлагается вопрос, решение которого не относится к компетенции предлагающего его органа, инициатору необходимо провести процедуру согласования предложения с субъектом антинаркотической деятельности, в пределы компетенции которого входит предлагаемый к рассмотрению вопрос. Указанные предложения могут направляться секретарем Комиссии для дополнительной проработки членам Комиссии. Мнения членов Комиссии и другие материалы по внесенным предложениям должны быть представлены в Комиссии не позднее одного месяца со дня получения предложений, если иное не оговорено в сопроводительном документе.

1.3 На основе предложений, поступивших в Комиссию, формируется проект плана заседаний Комиссии на очередной период, который по согласованию с председателем Комиссии выносится для обсуждения на последнем в текущем году заседании Комиссии.

1.4 Копии утвержденного плана заседаний Комиссии рассылаются секретарем Комиссии членам Комиссии и направляются в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области.

1.5 Решение об изменении утвержденного плана в части содержания вопроса и срока его рассмотрения принимается председателем Комиссии по мотивированному письменному предложению члена Комиссии, ответственного за подготовку вопроса.

1.6 На заседаниях Комиссии рассмотрению подлежат не включенные в план вопросы о ходе реализации антинаркотических программ в МО «Катангский район» и о результатах исполнения решений предыдущих заседаний Комиссии. Рассмотрение на заседаниях Комиссии других внеплановых вопросов осуществляется по решению председателя Комиссии.

1.7 Для подготовки вопросов, вносимых на рассмотрение Комиссии, а также их реализации решением председателя Комиссии могут создаваться рабочие группы Комиссии

из числа членом Комиссии, председателей заинтересованных субъектов антинаркотической деятельности, а также экспертов. Порядок создания, организации деятельности и отчетности рабочих органов, а также назначения их руководителей устанавливается председателем Комиссии.

1.8 Доступ средств массовой информации к сведениям о деятельности Комиссии и порядок размещения в информационных системах общего пользования сведений о вопросах и материалах, рассматриваемых на заседаниях Комиссии, определяются председателем Комиссии в соответствии с законодательством о порядке освещения в средствах массовой информации деятельности органов местного самоуправления.

1.9 Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания известить об этом председателя Комиссии. Лицо, исполняющее его обязанности по должности, после согласования с председателем Комиссии может присутствовать на ее заседании с правом совещательного голоса; организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений Комиссии.

2. Порядок подготовки заседаний Комиссии

2.1 Члены Комиссии, представители субъектов антинаркотической деятельности, на которых возложена подготовка соответствующих материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии, принимают участие в подготовке этих заседаний в соответствии с утвержденным планом заседаний Комиссии и несут персональную ответственность за качество и своевременность представления материалов.

2.2 Секретарь Комиссии организует проведение заседаний Комиссии, а также оказывает организационную и методическую помощь представителям субъектов антинаркотической деятельности и организаций, участвующим в подготовке материалов к заседанию Комиссии.

2.3 Проект повестки дня заседания Комиссии уточняется в процессе подготовки к очередному заседанию и представляется секретарем Комиссии на утверждение председателю Ком. песни.

2.4 В Комиссию не позднее, чем за 15 дней до даты проведения заседания, представляются следующие материалы: аналитическая справка по рассматриваемому вопросу; тезисы выступления основного докладчика; тезисы выступлений содокладчиков; проект решения по рассматриваемому вопросу с указанием исполнителей поручений и сроков исполнения; материалы согласования проекта решения с заинтересованными сторонами; особое мнение по представленному проекту, если таковое имеется; иллюстрационные материалы к основному докладу и содокладам; предложения по составу приглашенных на заседание Комиссии лиц.

2.5 Контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

2.6 В случае непредставления материалов в указанный и пункте 2.4 настоящей Регламенту срок или их представления с нарушением настоящего Регламенту вопрос по решению председателя Комиссии может быть снят с рассмотрения либо перенесен для рассмотрения на следующем заседании.

2.7 Повестка дня предстоящего заседания Комиссия с соответствующими материалами докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

2.8 Одобренные председателем Комиссии проект протокольного решения, повестка заседания и соответствующие материалы рассылаются членам Комиссии участникам

заседания не позднее, чем за 10 дней до даты проведения заседания. Материалы, содержащие сведения, составляющие государственную тайну, рассылаются в соответствии с требованиями нормативных правовых актов Российской Федерации.

2.9 Члены Комиссии и участники заседания, которым разосланы проект протокольного решения, повестка заседания и материалы к нему, при необходимости не позднее, чем за 5 дней до начала заседания представляют в письменном виде секретарю Комиссии свои замечания и предложения к проекту решения по соответствующим вопросам. Секретарь Комиссии не позднее, чем за 3 дня до даты проведения заседания дополнительно информирует членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии.

2.10 Члены Комиссии не позднее, чем за 2 дня до даты проведения заседания Комиссии информируют председателя Комиссии о своем участии в заседании или причинах отсутствия. Список членов Комиссии с указанием причин невозможности участия в заседании отдельных членов Комиссии докладывается секретарем Комиссии председателю Комиссии.

2.11 На заседаниях Комиссии могут быть приглашены руководители органов местного самоуправления муниципального образования, а также руководители иных органов и организаций, имеющих непосредственное отношение к рассматриваемому вопросу.

2.12 Состав приглашаемых на заседание Комиссии должностных лиц формируется секретарем Комиссии на основе предложений органов, ответственных за подготовку рассматриваемых вопросов, и заблаговременно докладывается председателю Комиссии.

3. Порядок проведения заседаний Комиссии

3.1 Заседания Комиссии созываются председателем Комиссии либо по его поручению секретарем Комиссии.

3.2 Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, регистрируются секретарем Комиссии.

3.3 Заседания проходят под председательством председателя Комиссии, который: ведет заседание Комиссии; организует обсуждение вопросов повестки дня заседания Комиссии; организует обсуждение поступивших от членов Комиссии замечаний и предложений по проекту решения; предоставляет слово для выступления членам Комиссии, а также приглашенным лицам в порядке очередности поступивших заявок; организует голосование и подсчет голосов, оглашает результаты голосования; обеспечивает соблюдение положений настоящего Регламента членами Комиссии и приглашенными лицами. В случае проведения голосования по рассматриваемому вопросу председатель Комиссии голосует последним.

3.4 С докладами на заседании Комиссии по вопросам его повестки выступают члены Комиссии либо по согласованию с председателем Комиссии в отдельных случаях лица, уполномоченные членами Комиссии.

3.5 Регламент заседания Комиссии определяется при подготовке к заседанию и утверждается непосредственно на заседании.

3.6 При голосовании член Комиссии имеет один голос и голосует лично. Член Комиссии, не согласный с принятым Комиссией решением, вправе на заседании Комиссии, на котором было принято указанное решение, после голосования довести до сведения членов Комиссии особое мнение, которое вносится в протокол. Особое мнение, изложенное в письменной форме, прилагается к протоколу заседания Комиссии.

3.7 Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым

большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании. Результаты голосования, оглашенные председательствующим, вносятся в протокол.

3.8 Присутствие представителей средств массовой информации и проведение видео- и фотосъемок, а также звукозаписи на заседаниях Комиссии организуются и порядке, определяемом председателем Комиссии или по его поручению секретарем Комиссии.

3.9 По решению председателя Комиссии на заседаниях Комиссии может вестись стенографическая запись и аудиозапись заседания.

3.10. Показ иллюстрационных материалов, сопровождающих выступления докладчика, содокладчиков и других выступающих, осуществляется секретарем с разрешения председателя Комиссии.

3.11 Подготовка и проведение заседаний Комиссии (допуск на заседания, подготовка материалов, стенографирование, оформление протоколов и принимаемых решений, использование видео-, фото-, звукозаписывающей аппаратуры и т.д.), па которых рассматриваются секретные вопросы, осуществляются согласно требованиям Инструкции по обеспечению режима секретности в Российской Федерации, утвержденной постановлением Правительства Российской Федерации от 5 января 2004 года № 3-1.

4 Оформление решений, принятых на заседаниях Комиссии

4.1 Решение Комиссии секретарем Комиссии оформляется протоколом, который в пятидневный срок после даты проведения заседания подписывается председательствующим на заседании.

4.2 В протоколе указываются: фамилии председательствующего, присутствующих на заседании членов Комиссии и приглашенных лиц; вопросы, рассмотренные в ходе заседания; принятые решения. К протоколу прилагаются особые мнения членов Комиссии, если таковые имеются.

4.3 В случае необходимости доработки рассмотренных на заседании Комиссии проектов материалов, по которым имеются предложения и замечания, в протоколе отражается соответствующее поручение членам Комиссии. Если срок доработки специально не оговаривается, то доработка осуществляется в срок до 10 дней.

4.4 Протоколы заседаний (выписки из них) секретарем Комиссии рассылаются членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председателем Комиссии, в трехдневный срок после получения секретарем Комиссии подписанного протокола.

5 Исполнение, поручений, содержащихся в решениях Комиссии

5.1 Об исполнении поручений, содержащихся в решениях Комиссии, ответственные исполнители готовят отчеты о проделанной работе и ее результатах. Отчеты представляются в течение 10 дней по окончании срока исполнения решений Комиссии секретарю Комиссии.

5.2 Контроль исполнения поручений, содержащихся в решениях Комиссии, осуществляет секретарь Комиссии.

5.3 Председатель Комиссии определяет сроки и периодичность представления ему результатов контроля.

5.4 Снятие поручений с контроля осуществляется секретарем Комиссии на основании решения председателя Комиссии, о чем информируется исполнитель.

Должностная инструкция секретаря антинаркотической комиссии МО «Катангский район»

1. Общие положения

1.1. Председатель Комиссии, которую возглавляет мэр МО «Катангский район», назначает одну из ответственных должностных лиц администрации МО «Катангский район» полномочиями Секретари Комиссии, который в свою очередь, обеспечивает взаимодействие деятельности территориальных органов местного самоуправления муниципального образования «Катангский район» по противодействию незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров.

1.2. Секретарь Комиссии в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными и конституционными законами, постановлениями и распоряжениями Президента РФ, иными нормативно-правовыми актами, решениями Государственного антинаркотического комитета, решениями антинаркотической комиссии в Иркутской области, и другими нормативно-правовыми актами.

2. Должностные обязанности

Секретарь антинаркотической комиссии:

2.1. Организует работу Комиссии и делопроизводство Комиссии.

2.2. Осуществляет планирование работы Комиссии.

2.3. Изучает и анализирует информацию о состоянии общественно-политической и социально-экономической обстановки, складывающейся на территории муниципального образования «Катангский район», развитие которой может оказать негативное влияние на развитие ситуации в области противодействия незаконному обороту наркотических средств, психотропных веществ и их прекурсоров, вырабатывает необходимые предложения по устранению причин и условий, способствовавших проявлению таких процессов, и докладывает их председателю Комиссии.

2.4. Разрабатывает проекты планов работы (заседаний) Комиссии на основе предложений, поступивших от членов Комиссии.

2.5. Обеспечивает проработку и подготовку материалов к заседанию Комиссии и ведение протокола заседания Комиссии.

2.6. Осуществляет контроль за исполнением решений Государственного антинаркотического комитета, антинаркотической комиссии в Иркутской области и собственных решений Комиссии.

2.7. Анализирует проделанную работу по выполнению решений Государственного анти наркотического комитета, антинаркотической комиссии в Иркутской области и собственных решений Комиссии и письменно информирует о ее результатах председателя Комиссии.

2.8. Обеспечивает взаимодействие с аппаратом антинаркотической комиссии в Иркутской области.

2.9. Представляет письменную отчетность в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области об итогах работы Комиссии за год.

2.10. Информировать аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области о дате проведения заседания Комиссии, направляет протокол решения по итогам заседания в аппарат антинаркотической комиссии в Иркутской области.

2.11. Организует проведение заседаний Комиссии.

2.12. Уточняет в процессе подготовки к очередному заседанию проект повестки

дня заседания Комиссии и представляет на утверждение председателю Комиссии.

2.13. Осуществляет контроль за качеством и своевременностью подготовки и представления материалов для рассмотрения на заседаниях Комиссии.

2.14. Созывает заседания Комиссии по поручению председателя Комиссии.

2.15. Регистрирует лиц, участвующих в заседаниях Комиссии.

2.16. Рассылает протоколы заседаний (выписки из протоколов заседаний) членам Комиссии, а также организациям и должностным лицам по списку, утверждаемому председательствующим Комиссии.

3. Права

Секретарь Комиссии имеет право;

3.1. Получать информацию, в том числе и конфиденциальную, в объеме, необходимом для решения поставленных задач.

3.2. Запрашивать по поручению председателя Комиссии информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

3.3. Требовать от руководства оказания содействия в исполнении своих должностных обязанностей и сохранности всех документов Комиссии.

3.4. Вносить на рассмотрение председателю, членам Комиссии предложения, направленные на более аффективную работу Комиссии.

3.5. Принимать решения в пределах своей компетенции.

4. Ответственность

Секретарь Комиссии несет ответственность:

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение своих должностных обязанностей, предусмотренных настоящей инструкцией.

4.2. За правонарушения, совершённые в период осуществления своей деятельности, в соответствии с действующим гражданским, административным и уголовным законодательством.

4.3. За причинение материального ущерба - в соответствии с действующим законодательством.

**НОМЕНКЛАТУРА ДЕЛ
АНТИНАРКОТИЧЕСКОЙ КОМИССИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ «КАТАНГСКИЙ РАЙОН»**

№	Заголовок дела	Срок хранения
01. Руководство		
01-01	Законы и иные нормативные правовые акты Российской Федерации (копии)	Постоянно
01-02	Законы и иные нормативные правовые акты Иркутской области (копии)	Постоянно
01-03	Постановления, распоряжения мэра муниципального образования «Катангский район» о деятельности антинаркотической комиссии	Постоянно
01-04	Протоколы заседаний антинаркотической комиссии	3 года
01-05	Годовые планы работы антинаркотической комиссии	3 года
01-06	Годовые отчёты антинаркотической комиссии	3 года
01-07	Документы антинаркотической комиссии в Иркутской области, присланные для сведения и руководства (решения, инструкции, планы)	3 года
01-08	Переписка с антинаркотической комиссией в Иркутской области	3 года
01-09	Контроль исполнения поручений	3 года
01-10	Банк данных о распространении и профилактике наркомании и токсикомании	5 лет
01-11	Мониторинг наркоситуации муниципального образования «Катангский район»	5 лет
02. Планирование		
02-01	Муниципальная подпрограмма «Профилактика социально-негативных явлений на территории МО «Катангский район» на 2019-2024 гг.» программы «Социальное развитие на территории МО «Катангский район» на 2019-2024 г.г.»	3 года
02-02	Документы (доклады, отчёты, обзоры) о ходе выполнения Муниципальная подпрограмма «Профилактика социально-негативных явлений на территории МО «Катангский район» на 2019-2024 гг.» программы «Социальное развитие на территории МО «Катангский район» на 2019-2024 г.г.»	3 года
03. Методическое обеспечение		
03-01	Методические рекомендации, литература и.т.д.	постоянно

Все документы номенклатуры дел хранятся в Комиссии. На хранение в архивный отдел не передаются.